

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Іван ГОРБАЧУК

« _ » _____ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

Віктор АНДРУЩЕНКО

2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

методики навчання природничих дисциплін

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач кафедри методики навчання природничих дисциплін (далі – Завідувач кафедри) відноситься до категорії керівників.

1.2. Завідувач кафедри призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук, вчене звання професора (доцента), стаж науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

1.4. Завідувач кафедри повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методику професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

1.5. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо директору інституту (декану факультету), до складу якого входить кафедра.

1.6. У разі відсутності Завідувача кафедри (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямами підготовки.

2.2. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі.

2.3. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту.

2.4. Створює умови для формування у студентів професійних складових якостей.

2.5. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри.

2.6. Розробляє систему якості підготовки фахівців.

2.7. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання.

2.8. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямами підготовки фахівців на кафедрі.

2.9. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою.

2.10. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

2.11. Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

2.12. Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри.

2.13. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри.

2.14. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки.

2.15. Контролює виконання особами, які навчаються і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

III. ПРАВА

Завідувач кафедри має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач кафедри несе відповідальність:

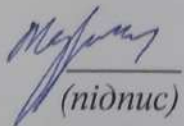
4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник

структурного підрозділу:


(підпис)

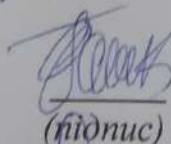
Турчинова Г.В.

(прізвище, ініціали)

"09" вересня 2024 р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного
відділу


(підпис)

Павлова С.С.

(прізвище, ініціали)

"09" вересня 2024 р.

З інструкцією
ознайомлений:


(підпис)

Кобернік С.Г.

(прізвище, ініціали)

"09" вересня 2024 р.